



## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE Daniele Sorgi

### Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000

Il sottoscritto Daniele Sorgi, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali,

#### DICHIARA,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel sotto esteso Curriculum Formativo e Professionale rispondono a verità.

*Giulianova, 9 maggio 2022*

*Daniele Sorgi*

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **DANIELE SORGI**

E-mail daniele.sorgi@aslteramo.it

Cittadinanza Italiana

Sesso M

Ruolo attuale presso  
la AUSL di Teramo

**Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D - dal 18.10.2004**



**FORMAZIONE  
SCOLASTICA E  
COMPLEMENTARE**

*(titoli di studio e  
percorsi formativi –  
partecipazione a corsi  
di aggiornamento e  
formazione e/o  
qualificazione  
professionale e  
convegni/incontri  
formativi)*

- Laurea in Scienze Politiche (presso l'Università degli Studi di Teramo) con tesi sulla "Destutturazione (economica, politica e sociale) della Prima Repubblica in Italia" [data esame di laurea: 01 aprile **1998**];
- Laurea in Scienze Sociologiche (presso l'Università degli Studi di Teramo) con tesi sullo "Sviluppo strategico delle aziende sanitarie e cultura della salute" [data esame di laurea: 05 aprile **2005**];
- Master di specializzazione in "Scienze Ambientali" – sezione Scientifica, Tecnico-Applicativa (presso il Pontificio Ateneo Antonianum di Roma - Centro Internazionale di Studi Ambientali - con il supporto didattico dell'Università degli Studi dell'Aquila ed il patrocinio della Regione Abruzzo) con tesi sulla "Pianificazione energetica come strumento di sostenibilità ambientale e di salvaguardia del territorio nelle aree marginali" [anni accademici **1998/99 e 1999/2000**];
- Corso di perfezionamento in "Cultura della Tutela dell'Ambiente" (presso l'Università degli Studi dell'Aquila), con tesi sui "Flussi energetici e sviluppo sostenibile nella gestione delle aree marginali" [anno accademico **1999/2000**];
- Corso di formazione post laurea in economia aziendale denominato "Entrare in Azienda" - edizione estiva 1999 - (presso la S.D.A. - Scuola di Direzione Aziendale - dell'Università "BOCCONI" di Milano), con indagine delle seguenti aree: marketing, strategia e organizzazione aziendale, gestione delle risorse umane [periodo formativo: luglio - settembre **1999**];
- Diploma di Maturità Magistrale [conseguimento: anno scolastico **1986/87**], con 5° anno integrativo [conseguimento: anno scolastico **1987/88**], presso l'Istituto Magistrale "I. Silone" di Roseto degli Abruzzi (Te);
- Corso di qualifica professionale di Dattilografia e Pratica Commerciale [anno **1984**];
- Corso regionale di qualifica professionale di informatica per Operatore E.D.P. ("Operatore data processing/scritture complesse") [anno formativo: **1992/93**];
- Corso sulla "Normativa del lavoro e della prevenzione infortuni", organizzato dall'A.P.I. (Associazione Piccole e Medie Imprese) della provincia di Teramo [anno **1998**].
- Corso di lingua inglese (di anni 3: I - II e III livello) presso il "The English institute of languages" [anni accademici: **1998/99 - 1999/00 - 2000/01**];
- Corso di aggiornamento (per conto dell'Azienda USL di Teramo, presso la S.D.A. - Scuola di Direzione Aziendale - dell'Università "BOCCONI" di Milano) su "Sviluppo strategico delle Aziende Sanitarie" [anno **2001**];

## FORMAZIONE SCOLASTICA E COMPLEMENTARE

(titoli di studio e percorsi formativi – partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione e/o qualificazione professionale e convegni/incontri formativi)

- Corso di formazione organizzato dall'Ufficio Qualità e Formazione dell'Azienda USL di Teramo su:
  - "Norma ISO 9001:2000 e Sistema di Gestione per la Qualità" [anno **2004**];
  - "Analisi e controllo del processo" [anno **2004**];
- Corso di formazione professionale (per conto dell'Azienda USL di Teramo) di "Informatica per i dipendenti dell'Azienda USL 106 - Teramo" (livello avanzato) [anno formativo: **2004/05**];
- Corsi di formazione organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione per la Sicurezza Interna dell'Azienda USL di Teramo su:
  - "Primo Soccorso di Base" (ai sensi del D.Lgs. 626/94) (coadiuvato dal Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale e dalla Centrale Operativa 118) [anno formativo: **2002/03**];
  - "Prevenzione Incendi" (ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.Lgs. 626/94) [anno **2005**];
  - "I Rischi per il Personale Amministrativo" (ai sensi del D.Lgs. 81/08) [anno **2010**];
  - "Addetto antincendio" (Rischio Medio) ai sensi dell'art. 37, c. 9 del D.Lgs 81/08 e del DM 10/03/98 [anno **2013**];
  - "Addetto antincendio" (Rischio Elevato) ai sensi dell'art. 37, c. 9 del D.Lgs 81/08 e del DM 10/03/98 [anno **2013**];
  - "Corso di formazione per i lavoratori - rischio basso" [anno **2015**];
- Corso di aggiornamento (per conto dell'Azienda USL di Teramo, presso la Scuola di Pubblica Amministrazione) su "La redazione degli Atti Amministrativi" I e II modulo [anno **2009**];
- Corso di formazione organizzato dall'Azienda USL di Teramo su: "Giornate formative aziendali: BSC, Controllo di Gestione e Contabilità Analitica" [anno **2009**];
- Corso di formazione organizzato dall'U.O.C. Gestione del Personale dell'Azienda USL di Teramo su: "Verbali ed Organi Collegiali nelle pubbliche amministrazioni" [anno **2012**];
- Corso di formazione organizzato dall'Ufficio Formazione e Qualità dell'Azienda USL di Teramo su: "Ruolo e comportamenti organizzativi del personale di coordinamento. Programma di follow up e continuità" [anno **2012**];
- Corso di formazione organizzato dall'Ufficio Formazione Aggiornamento e Qualità dell'Azienda USL di Teramo su: "Nuove normative in materia di Anticorruzione" [anno **2013**];
- Corso di formazione organizzato dalla AUSL di Teramo su: "Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16/4/2013, n. 62)" [anno **2014**];

**FORMAZIONE  
SCOLASTICA E  
COMPLEMENTARE**

*(titoli di studio e  
percorsi formativi –  
partecipazione a corsi  
di aggiornamento e  
formazione e/o  
qualificazione  
professionale e  
convegni/incontri  
formativi)*

- Corso di formazione organizzato dalla AUSL di Teramo su: "Come redigere un atto amministrativo a prova di contenzioso" [date di svolgimento: 6 e 7 aprile **2016**];
  - Partecipazione al Convegno formativo organizzato dalla AUSL di Teramo in collaborazione con l'Università degli Studi di Teramo su: "Fare Empowerment - verso una Sanità migliore" [anno **2016**];
  - Corso organizzato dalla AUSL di Teramo su: "La gestione del conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione 2018/2020" [anno **2018**];
  - Partecipazione alla Conferenza formativa sul "Progetto Prima" (organizzato dal Centro Studi Sociali sull'Infanzia e l'Adolescenza "De Annuntiis" con il patrocinio della ASL di Teramo) in tema di Prevenzione dei Rischi per l'Infanzia e la Maternità Assistita: "Interventi di Home Visiting e orientamento nel territorio" [anno **2018**];
  - Partecipazione al Convegno formativo organizzato dalla Diocesi di Teramo-Atri, con il patrocinio della ASL di Teramo, su: "La vocazione e missione dei laici nella Chiesa e nella società" [anno **2019**];
  - Partecipazione all'incontro formativo organizzato da CERGAS su: "Presentazione del rapporto OASI 2018. Traiettorie, criticità e nuovi assi di stabilità del SSN: le sfide per policymaker e manager" [anno **2019**];
  - Corso di formazione organizzato dalla AUSL di Teramo su: "Tecniche di gestione del nuovo sistema per la PA in tema di incarichi" [anno **2019**];
  - Corso organizzato dalla AUSL di Teramo su: "Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice Privacy" [anno **2019**];
  - Corso di formazione organizzato dalla AUSL di Teramo in tema di "Sicurezza sul Lavoro" ai sensi dell'art. 37 del D.Lsg. 81/2008, in attuazione dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 [anno **2020**];
- 
- Attestato/diploma di teoria musicale [anno **1986**];
  - Corso di qualifica professionale di Operatore TV e Regia Televisiva [anno formativo **1989**];
  - Corso per Allievi Ufficiali presso la Scuola di Fanteria e Cavalleria di Cesano di Roma (RM) (138° Corso A.U.C.) [anno **1990**];
  - Corso per Istruttore di Nuoto (livello progrediti) [s.d.].



<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottima conoscenza generale;</li> <li>- Applicativi: pacchetto Office in ambiente Windows con utilizzo di Internet e Posta Elettronica.</li> </ul>
<b>LINGUE STRANIERE</b> <i>(grado di conoscenza)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Lingua Inglese</u>:  capacità di espressione orale = buona;  capacità di scrittura = ottima;  capacità di lettura = buona.</li> <li>- <u>Lingua Russa</u>:  capacità di espressione orale = livello base;  capacità di scrittura = livello base;  capacità di lettura = livello base.</li> </ul>
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b> <i>(attività svolte e/o in fase di svolgimento)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>1990/1991</u></b>:  svolgimento del servizio militare in qualità di Ufficiale di Complemento (in congedo provvisorio con grado di Tenente) presso la Scuola di Fanteria e Cavalleria di Cesano di Roma (RM) e presso il 1°Btg. F. "S. Giusto" di Trieste (con esercizio di responsabilità su uomini e mezzi; note caratteristiche finali: eccellenti);</li> <li>- <b><u>1991/1992</u></b>:  Rilevatore per conto dell'ISTAT per il 13° censimento della popolazione e delle abitazioni e il 7° censimento dell'Industria presso il Comune di Giulianova (Te);</li> <li>- <b><u>1992/1994</u></b>:  tirocinio volontario presso il c.e.d. e l'ufficio del personale - sezione giuridica - della Direzione Amministrativa dell'ex USL n.5 di Giulianova (Te) in qualità di Operatore PC e Terminalista;</li> <li>- <b><u>1994</u></b>: collaborazione presso emittente televisiva a diffusione regionale in qualità di responsabile della messa in onda e mixerista video e regia;</li> <li>- <b><u>1998/1999</u></b>: impiego, con "borsa lavoro", presso la "Las-Mobili" (Mobili per Ufficio) di Tortoreto Lido (Te) con svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>nell'area amministrativa</u>: gestione note debiti, crediti e resi, d.d.t., archivio aziendale, ecc...; gestione del personale (malattie, infortuni e corsi di formazione, L. 626/94: sicurezza sul lavoro);</li> <li>▪ <u>nell'area marketing</u>: ricerca e segmentazione del mercato;</li> </ul> </li> <li>- <b><u>1998/2000</u></b>: collaborazione in qualità di assistente - cultore della materia - presso la cattedra di Sociologia Politica (Prof. Ezio Sciarra) - Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Teramo;</li> <li>- <b><u>1998/2000</u></b>: attività di tirocinio volontario presso la Ditta "Emmelle Comunicazione" di Teramo;</li> <li>- <b><u>1999/2000</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docente di Storia presso l'Istituto Scolastico parificato "Pitagora" di Pescara - sede di Giulianova (Te);</li> <li>▪ insegnante di Tastiera Elettronica e Pianoforte presso scuola di musica privata</li> </ul> </li> </ul>



**ESPERIENZE PROFESSIONALI**  
(attività svolte e/o in fase di svolgimento)

- dal 01.02.2000 ad oggi:

**DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AZIENDA U.S.L. DI TERAMO**

**dal 18.10.2004: Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D -**

**Attività svolte nei seguenti settori ed articolazioni aziendali di assegnazione:**

- **DIPARTIMENTO ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI** (oggi U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi) (fino al 2001): istruttore di gare ad evidenza pubblica (e supporto amministrativo nella predisposizione dei Capitolati speciali d'Appalto) per i settori merceologici/servizi di seguito indicati:
  - Sistemi Diagnostici;
  - Mezzi di Contrasto;
  - Medicinali;
  - Apparecchiature Tecnologiche;
  - Servizi di Comunicazione Aziendale;
  - Corsi di Formazione;
  - Periodici Aziendali e Convegnistica.
  
- **DIREZIONE GENERALE** (dal 2001) (in ambiti diversi e trasversali all'azienda):
  - attività ordinaria di supporto all'Alta Direzione Aziendale;
  - istruttore/responsabile di procedimento/estensore di Atti Deliberativi dell'Alta Direzione Aziendale e di Ordinanze Dirigenziali per conto di diverse UU.OO. aziendali;
  - supporto amministrativo alle Segreterie di Direzione e, congiuntamente, all'Alta Direzione Aziendale; in particolare si segnalano le seguenti attività:
    - predisposizione di *data base* di ausilio all'archiviazione e alla gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita;
    - predisposizione e, all'occorrenza, rettifica di parte della modulistica in uso presso la Segreteria della Direzione Generale ed elaborazione di modelli, protocolli e procedure per la stesura di disposizioni, ecc...;
    - gestione dei fascicoli personali dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario e aggiornamento della relativa documentazione;
    - socializzazione delle competenze amministrative e, in parte, informatiche con il personale delle segreterie di direzione (impostazione lettere; predisposizione tabelle; impostazione ed utilizzo di posta elettronica; ecc...);
    - predisposizione di *data base* di ausilio all'archiviazione e alla gestione della documentazione in giacenza di diretta pertinenza (pratiche istruite, ecc...), organizzate e finalizzate anche alla protezione dei dati sensibili;
    - costante attività di problem solving attraverso l'applicazione di protocolli aziendali e/o l'implementazione di soluzioni autonome, tenuto conto delle materie trattate e degli elevati standard di riservatezza richiesti;



## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

*(attività svolte e/o in fase di svolgimento)*

- istruttore/estensore di relazioni ed elaborati ad ampio raggio (consuntivi; studi di fattibilità; progetti aziendali; business plan; ecc...) a supporto dell'azione istituzionale della Direzione Strategica [a titolo d'esempio si cita il business plan per l'eventuale "Costituzione di un Reparto di Neuroriabilitazione del grado 3 presso l'Ospedale Civile G. Mazzini di Teramo"];
- **- dal 2005 ad oggi:**
  - referente aziendale presso i competenti organi regionali per la verifica degli obiettivi di salute, funzionamento dei servizi e trasparenza, assegnati al Direttore Generale e alla Direzione Strategica dalla Regione Abruzzo, in applicazione e ai sensi della normativa vigente (in particolare dell'art. 2, comma 4, del D.Lgs. 171/2016 ss.mm.ii.);
  - referente della Direzione Aziendale e supporto amministrativo nonché referente del monitoraggio presso i Dirigenti/Referenti aziendali (individuati per singolo obiettivo) incaricati di redigere le relazioni attestanti il grado di raggiungimento degli obiettivi, tenuto conto dei criteri di valutazione fissati dagli organi regionali, e coordinatore dei medesimi;
  - dall'anno 2005 ad oggi:**
    - verifica (parziale e finale) del grado di raggiungimento dei suddetti obiettivi;
- **dall'anno 2001 ad oggi:**
  - referente della Direzione Generale per la verifica annuale degli obiettivi assegnati ai Direttori Amministrativo e Sanitario ed istruttore/estensore delle relative relazioni di supporto;
- istruttore/estensore della comunicazione amministrativa (note, richieste, ecc...) e dell'attività dispositiva (disposizioni di servizio, ecc...) della Direzione Aziendale verso soggetti interni ed esterni all'Azienda (dall'anno 2001 all'anno 2019);
- ragguardevole attività di verbalizzazione presso l'Alta Direzione Aziendale nonché, all'occorrenza, presso altri Uffici/UU.OO./Servizi Aziendali/ Comitati/Commissioni (dal 2001 ad oggi);
- rilevante attività di predisposizione di relazioni, ricerca normativa, raccolta dati e reportistica a supporto dell'Alta Direzione Aziendale in occasione di Convegni, Pubblici Dibattiti, incontri ufficiali con referenti istituzionali e stakeholders [si citano, a titolo d'esempio, le relazioni sul mondo dell'Handicap, sull'Ambito Sociale Tordino, sulla città territorio Val Vibrata, sulle attività annuali - dal 2001 al 2005 - della Direzione Aziendale, ecc...];
- referente amministrativo per gli atti propedeutici (procedure elettorali; ecc...) in ordine alla ricostituzione del Consiglio dei Sanitari, di cui all'obiettivo assegnato al Direttore Generale dalla Regione Abruzzo (anno 2006);

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**  
(attività svolte e/o in  
fase di svolgimento)

- referente (dal 2001 fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento) per la Direzione Generale/Dipartimento Affari Generali (nonché per altri uffici, su indicazione della Direzione Generale) della gestione (procedure, istruttoria, ecc...) delle Frequenze Volontarie;
- curatore di diversi regolamenti aziendali, tra cui (a titolo d'esempio):
  - il "Regolamento Funzionamento Nucleo di Valutazione Aziendale" (anno 2009);
  - il "Regolamento delle Frequenze Volontarie a titolo gratuito presso le strutture della ASL di Teramo" (anni 2008 e 2010);
- curatore di alcune convenzioni con Enti Pubblici ed Istituzioni tra cui (a titolo d'esempio) le convenzioni:
  - con la Direzione Didattica del 1° Circolo Scolastico di Giulianova per la Scuola in Ospedale per i bambini ricoverati – cd. "Progetto Puzzle" (anno 2004);
  - con la Curia Vescovile della Diocesi di Teramo-Atri per il Servizio di Assistenza Religiosa in ospedale (dal 2006 ad oggi);
- curatore/estensore di alcune pubblicazioni aziendali (es.: libro bianco (2004/2005); ecc...) per conto della Direzione Aziendale in ordine alle linee e agli indirizzi strategici, ecc...;
- docenza (dall'anno 2003 all'anno 2007 e nell'anno 2010) presso la Scuola Infermieri dell'Azienda USL di Teramo per il Corso O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) (materia: Elementi di Diritto del Lavoro);
- referente dell'Ufficio Qualità presso il Dipartimento Affari Generali (anni 2004-2005);
- referente (dal 2001 al 2005) della Direzione Generale presso alcuni Enti, Associazioni ed Istituti provinciali (es. Associazione Unione Industriali; Fondazione Tercas; ecc...) e curatore, all'occorrenza, dei relativi protocolli di intesa;
- componente/referente aziendale (su designazione della Direzione Generale) presso la Regione Abruzzo - Direzione Sanità - Servizio "Assetto Istituzionale e Organi Collegiali" - del Gruppo Regionale di Lavoro incaricato della stesura delle nuove "Carte dei Servizi delle AASSLL d'Abruzzo per l'Informazione e la Comunicazione sui Servizi per la Tutela della Salute del Cittadino" (anno 2004 e ss.);
- componente (su designazione della Direzione Generale) del Gruppo di Lavoro inter-istituzionale Provinciale costituitosi ai sensi dell'art. 15 della Legge 05/02/1992 n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap) (anno 2005);
- più volte segretario di commissione per le selezioni riservate agli iscritti alle liste di collocamento nelle categorie protette di cui alla L. 68/99 (anni 2001-2002);





## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

(attività svolte e/o in fase di svolgimento)

- segretario di commissione per le selezioni dei volontari di cui al Bando Nazionale per il *Progetto di Servizio Civile Nazionale "Sempre più vicino al cittadino-utente"* (anno 2004 e ss.);
- referente aziendale per il territorio di Giulianova del Servizio Civile Nazionale (anno 2007 e ss.);
- collaborazione con l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (su mandato della Direzione Generale), quale istruttore/responsabile di procedimento di gare pubbliche d'appalto per l'acquisizione dei servizi di seguito indicati (con relativa predisposizione dei capitolati speciali d'appalto) (anno 2001 e ss.):
  - Organo di Informazione (Periodico aziendale), Comunicazione Aziendale e Convegnistica;
  - Corsi di Formazione Professionale per il personale dipendente (Call Center; Front Office);
- componente del gruppo di lavoro/referente amministrativo aziendale per l'iniziativa denominata Equal II fase az. 1 - progetto "V.I.P. - Vivi il presente e progetta il futuro" - dossier IT - G2 - ABR - 001, promossa dall'Unione Europea al fine di favorire un approccio integrato alle Politiche del Lavoro (in particolare, per le categorie svantaggiate) (anni 2005-2006);
- componente del Gruppo di Studio Aziendale per l'Attuazione del Piano Industriale (anni 2009-2010);
- segretario supplente della struttura amministrativa di supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) (anni 2017-2018-2019) (giusta deliberazione n. 797 del 22/06/2017);
- più volte Tutor (responsabile didattico-organizzativo delle attività) dei Tirocinanti, nell'ambito dei Tirocini di Formazione ed Orientamento in Azienda (anno 2003 e ss.);
- **titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento delle Segreterie di Direzione" nell'ambito dell'area di staff (dal 06/12/2010 al 31/01/2022);**
- referente presso il Servizio Controllo di Gestione dei Centri di Costo per l'U.O.C. Coordinamento di Staff di Direzione (anno 2011);
- componente amministrativo del Gruppo di Lavoro Multidisciplinare costituitosi per la predisposizione dello studio di fattibilità per la realizzazione di una Piastra per le Emergenze presso il P.O. di Teramo (anno 2011 e ss.);
- **titolare dell'incarico di Funzione denominato "Verifica raggiungimento obiettivi direzione strategica e supporto Collegio di Direzione" (dal 01/02/2022;**
- **dall'anno 2011 ad oggi:**  
**attività di supporto amministrativo al Collegio di Direzione;**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

(attività svolte e/o in fase di svolgimento)

- attività di supporto amministrativo alla Commissione Paritetica AUSL Teramo-Università degli Studi dell'Aquila (**dall'anno 2011 ad oggi**);
- referente, in osservanza della normativa sulla trasparenza amministrativa, della comunicazione dati dell'Alta Direzione aziendale (**anno 2011 ca.**);
- referente della Direzione Generale presso l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi nell'ambito delle procedure di rinegoziazione dei contratti con i rappresentanti delle ditte fornitrici ai sensi dell'art. 9 ter lett. a) del D.L. n. 78 del 6.8.2015, convertito in L. 125 del 06/08/2015, recante *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, recante disposizioni urgenti in materia di enti territoriali"* (cd. Spending Review) (**anno 2015**);
- referente amministrativo per la Direzione Aziendale ed il Dipartimento di Prevenzione della ASL di Teramo - limitatamente alla fase di avvio - del Progetto Sperimentale denominato "Coach della Salute" in collaborazione con la Regione Emilia Romagna (**anno 2016**);
- supporto amministrativo in affiancamento al coordinatore aziendale individuato, ai Farmacisti Ospedalieri e ai sanitari nell'ambito delle commissioni aziendali istituite per la redazione dei Capitolati d'Appalto per l'affidamento dei Dispositivi Medici, (tenuto conto delle indicazioni/raccomandazioni ANAC) e, in particolare, collaborazione con il Direttore dell'U.O.S.D. Farmacia Ospedaliera del P.O. di Giulianova per la stesura dei Capitolati d'Appalto per le seguenti categorie di dispositivi medici: Deflussori; Forniture per Endoscopia; Materiale sanitario per Gruppi Operatori; Guanti Sanitari; Dispositivi per Stomia (cateteri, sonde e sistemi di raccolta) (**anno 2016**) (*giusta Deliberazione n. 1528 del 15/12/2015; giuste disposizioni di servizio n. 79767 de 01/12/2015 e n. 6326 del 27/01/2016*);
- supporto amministrativo nell'ambito delle attività propedeutiche alla costituzione della Commissione Aziendale Dispositivi Medici (C.A.D.M.) e alla predisposizione del relativo regolamento per la definizione di finalità, composizione e funzionamento della medesima (**anno 2016**);
- componente del gruppo di supporto al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con particolare riferimento sia alle attività di redazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" (PTPCT) che di monitoraggio in ordine all'applicazione del medesimo (**dall'anno 2016 ad oggi**) (*giuste deliberazioni n. 83 del 26/01/2016 n. 697 del 14/06/2016 e n. 701 del 08/06/2017; giusta disposizione di servizio n. 41551 del 12/05/2016*);
- coordinamento del personale di segreteria del Collegio Sindacale e supporto amministrativo al Collegio medesimo (**dall'anno 2017 all'anno 2019**) (*giusta disposizione di servizio n. 3629 del 13/01/2017*);

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

*(attività svolte e/o in fase di svolgimento)*

- referente amministrativo per la Direzione Aziendale nell'ambito del Protocollo di Intesa tra la AUSL di Teramo ed Emergency per quanto attiene alle attività sia di assistenza socio-sanitaria e sostegno alla popolazione residente nelle aree del "cratere" interessate dal sisma dell'anno 2016 che (dall'anno 2021) di supporto all'Azienda USL nelle attività inerenti alle problematiche riferibili alla pandemia da Covid19 **(dall'anno 2017 ad oggi)**;
  - supporto amministrativo - relativamente alla fase istitutiva - del "Gruppo di Coordinamento Aziendale dell'Umanizzazione delle cure in Rianimazione" nell'ambito del progetto pilota regionale (a rilevanza nazionale) denominato "Rianimazione aperta" (anno 2019);
  - supporto amministrativo all'interno del "Gruppo Tecnico-Operativo" costituitosi (con Deliberazione n. 545 del 02/04/2020) presso la sede della Direzione Aziendale al fine di coordinare le misure aziendali adottate per contrastare l'Emergenza Epidemiologica "Covid19" **(anno 2020)** (*giusta disposizione di servizio n. 31900 del 03/04/2020*);
  - supporto amministrativo (inserito nel team vaccinale n. 1) in occasione dell'avvio della campagna vaccinale Covid19 per la Regione Abruzzo presso il P.O. di Teramo (V-Day del **27/12/2020**);
  - componente della Commissione di Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo determinato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat D - nominato con deliberazione n. 625 del 29.03.2021.
- **U.O.C. DI FARMACIA OSPEDALIERA DEL P.O. DI GIULIANOVA**  
*(collaborazione provvisoria finalizzata al coordinamento del personale amministrativo in organico e al raggiungimento dell'obiettivo formativo)*  
**(anni 2010-2011)** (*giuste disposizioni di servizio n. 37 del 11/01/2010 e n. 718 del 22/09/2010*):
- coordinamento e formazione del personale tecnico-amministrativo in ordine alle attività di segreteria (protocollazione; archiviazione; compilazione e tenuta di data-base; predisposizione e gestione scadenziari; ecc...) e alle più comuni procedure amministrative (redazione atti, documenti e comunicazioni; ecc...);
  - attività amministrativa riconducibile ed assimilabile a quella in svolgimento presso le Segreterie di Direzione.



<p><b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b> (attività svolte e/o in fase di svolgimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>PRESIDIO OSPEDALIERO DI GIULIANOVA</u></b> (dal 15/02/2019 ad oggi): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>coordinatore del Personale Amministrativo del Presidio Ospedaliero e delle relative attività amm.ve</b> (<i>giusta disposizione di servizio n. 16067 del 12/02/2019</i>);</li> <li>➤ attività formativa svolta a favore del personale amministrativo del P.O. di Giulianova in vista della campagna vaccinale Covid19 presso il medesimo P.O. (29/12/2020);</li> <li>➤ coordinatore del personale di supporto amministrativo assegnato al team vaccinale Covid19 presso l'Hub vaccinale "i Pioppi" di Giulianova.</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITÀ (Dipartimento per la Salute ed il Welfare)</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attività di collaborazione professionale in materia di Politiche per la Famiglia e le Pari Opportunità presso il Dipartimento per la Salute ed il Welfare (Servizio "Politiche per il Benessere Sociale) afferente all'Assessorato Regionale alla Sanità della Regione Abruzzo su richiesta del suddetto Assessorato (<b>anno 2019</b>) (<i>richiesta n. RA/159438/2019 e autorizzazione n. 61418 del 17/06/2019</i>).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ALTRE ESPERIENZE</b> (professionali e non)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ componente esterno (segreteria e supporto amministrativo) di Commissione di Gara d'Appalto (dietro autorizzazione dell'Azienda USL di Teramo) presso l'IPAB – Casa di Riposo "G. De Benedictis" di Teramo - per l'Affidamento dei Servizi Sanitari-Sociali e Complementari-Alberghieri" (<b>anno 2009</b>);</li> <li>▪ collaborazione presso la Cattedra di Metodologia e Tecnica della Ricerca Sociale (Università degli Studi di Teramo - Facoltà di Scienze Politiche) alla ricerca promossa dal Dipartimento di Teoria dei Sistemi sugli "<i>Orientamenti professionali fra gli studenti del Nuovo Ordinamento</i>" (<b>anno 2004</b>).</li> </ul>
<p><b>INTERESSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>musica</u>: pianista-tastierista in diverse formazioni; fisarmonicista; organista e direttore di corali; compositore (melodista-trascrittore associato S.I.A.E.); direttore artistico in diversi spettacoli (musical; recital; ecc...);</li> <li>- <u>arti visive</u>;</li> <li>- <u>attività sociali</u>: volontariato a beneficio di soggetti portatori di handicap uditivi;</li> <li>- <u>sport</u>: nuoto.</li> </ul>

Giulianova, 9 maggio 2022

Daniele Sorgi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) - GDPR - 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs n. 101 del 10.08.2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento EU 679/2016 (GDPR).

Giulianova, 9 maggio 2022

Daniele Sorgi